Formulaire « Institutions publiques »
Création et mise à jour d'une « Fiche signalétique ».

Rendez-vous sur Internet à l'adresse : http://www.sportmanager.irisnet.be/

Table des matières

A. Aperçu général et fonctionnalités d'accès à une fiche signalétique. 2

1. Ecran d'entrée du « Guide des sports à Bruxelles ». 2
2. Ecran de gestion du « Guide des sports à Bruxelles », après vous être connecté. 3
3. Rejoindre le chapitre « Institutions publiques » 3
4. Comprendre l'écran « Gestion des fiches signalétiques des Institutions publiques », résultant de l'action « Lister » 4

B. Mettre à jour une fiche signalétique. 5

1. Ouvrir et éditer une fiche signalétique. 5
2. Vérifier et mettre à jour une fiche signalétique. 6
   a. *Dans le menu « Informations générales » et le sous-menu « Informations »* 6
   b. *Dans le menu « Informations générales » et le sous-menu « Siège social »* 7
   c. *Dans le menu « Contacts » et le(s) sous-menu(s) « Ajouter un contact » ou « Contact(s) déjà encodé(s) »* 7
   d. *Dans le menu « Contacts » et le(s) sous-menu(s), faites de même pour tous les contacts présents* 8
3. Confirmer l'exactitude des données de l'ensemble de la fiche signalétique mise à jour. 9
   a. *Dans l'encadré « Etats » vérifier la situation de la fiche signalétique.* 9
   b. *Via le menu « Gestion » sélectionner le sous-menu « Confirmer ».* 9
4. Validation par l'administration d'une fiche signalétique confirmée. 12

C. Aperçu spécifique des menus et fonctionnalités du chapitre « Institutions publiques ». 13

1. Ajouter une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'un compte. 13
2. Lister les fiches signalétiques créées par un même compte utilisateur au départ de la page d'accueil dudit compte. 13
3. Rechercher une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'un compte. 14
4. Exporter les données de fiches signalétiques est une fonctionnalité uniquement mise à disposition de l'administration 14

D. Aperçu spécifique des menus et fonctionnalités d'une fiche signalétique. 15

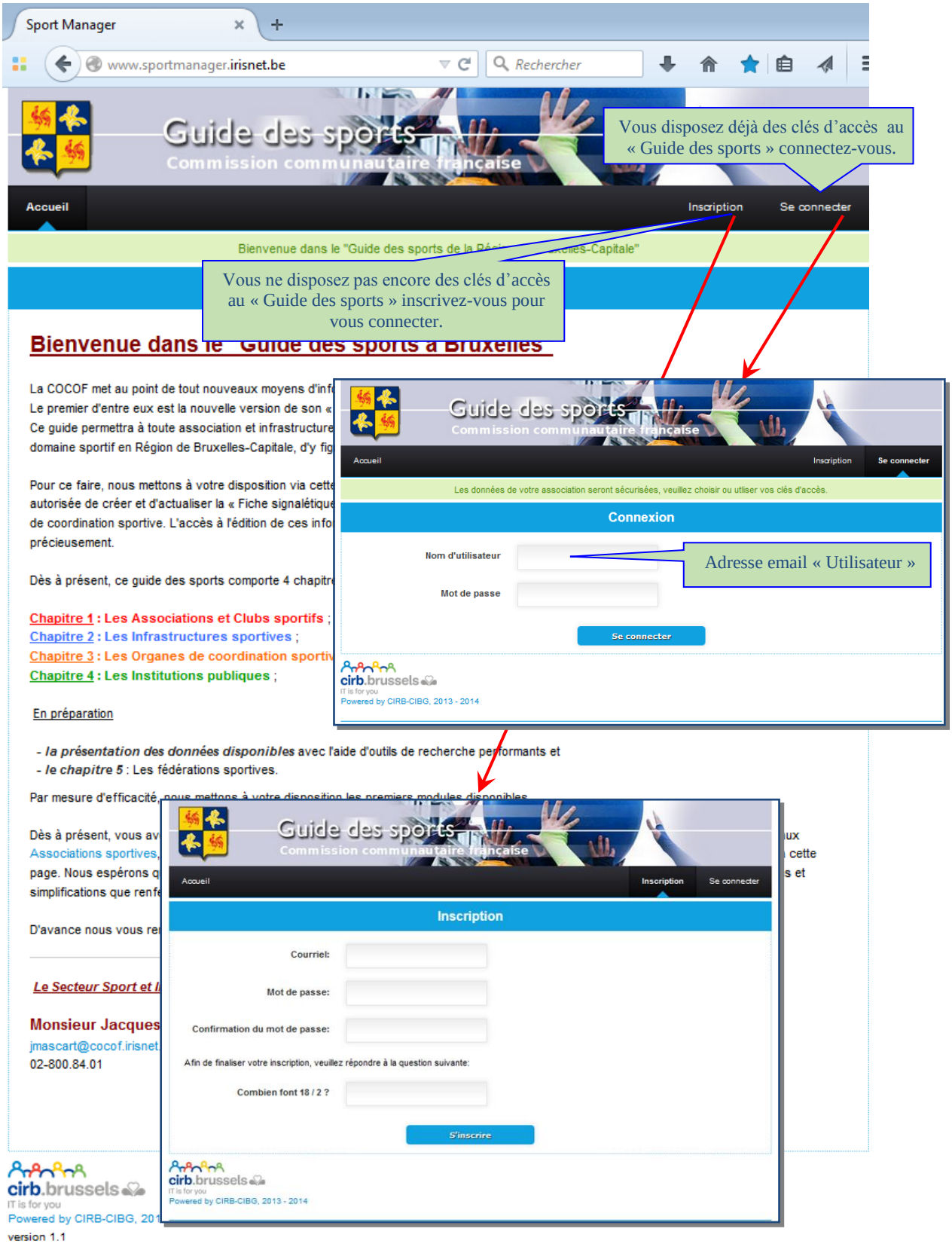
1. Variation du menu « Gestion » d'une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'une fiche signalétique (page de synthèse). 15
   a. *Via le sous-menu « Fiche », une synthèse de la fiche signalétique concernée est proposée* 15
   b. *Via le sous-menu « Imprimer », une version imprimable de la fiche signalétique concernée est proposée* 15
   c. *Via le sous-menu « Supprimer », la fiche signalétique concernée peut être supprimée, veuillez être prudent !* 16
   d. *Si la fiche signalétique est incomplète vous ne pourrez pas la confirmer* 16
   e. *La fiche signalétique est complète et non-confirmée, elle pourrait être confirmée* 16
   f. *La fiche signalétique est complète et confirmée, l'administration pourra la valider* 17
   g. *La fiche signalétique est complète, confirmée et validée* 17
2. Gestion des sous-menus des menus « Informations générales » et « Contacts » d'une fiche signalétique 17
   a. *Via le menu « Informations générales » et ses 2 sous-menus, vous avez accès aux 2 sous-formulaires afin de vous permettre d'assurer les mises à jour et suivis utiles* 17
   b. *Via le menu « Contacts » et ses sous-menus, vous avez accès au sous-formulaire « Ajouter un contact » ou à ceux des « Contacts déjà encodés », afin de vous permettre d'assurer les mises à jour et suivis utiles* 18
3. Gestion des sous-menus du « Compte utilisateur » d'une fiche signalétique 18
   a. *Pour modifier le mot de passe* *18*
   b. *Pour modifier le nom du compte utilisateur (adresse email)* *19*

A. Aperçu général et fonctionnalités d'accès à une fiche signalétique.

1. Ecran d'entrée du « Guide des sports à Bruxelles ».

1'.

1".


Sport Manager
www.sportmanager.irisnet.be
Rechercher
Guide des sports
Commission communautaire française
Vous disposez déjà des clés d'accès au « Guide des sports » connectez-vous.
Accueil
Inscription
Se connecter
Vous ne disposez pas encore des clés d'accès au « Guide des sports » inscrivez-vous pour vous connecter.
Bienvenue dans le "Guide des sports de la Région de Bruxelles-Capitale"
Bienvenue dans le "Guide des sports à Bruxelles"
Les données de votre association seront sécurisées, veuillez choisir ou utiliser vos clés d'accès.
Connexion
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Adresse email « Utilisateur »
Se connecter
cirb.brussels
IT is for you
Powered by CIRB-CIBG, 2013 - 2014
Inscription
Courriel:
Mot de passe:
Confirmation du mot de passe:
Afin de finaliser votre inscription, veuillez répondre à la question suivante:
Combien font 18 / 2 ?
S'inscrire
version 1.1

2. Ecran de gestion du « Guide des sports à Bruxelles », après vous être connecté.

Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de globelle@1082berchem.irisnet.be
Se déconnecter
Bienvenue dans le "Guide des sports de la Région de Bruxelles-Capitale"
Sport Manager
Bienvenue dans le "Guide des sports à Bruxelles"
La COCOF met au point de tout nouveaux moyens d'inform
Le premier d'entre eux est la nouvelle version de son « Gu
Ce guide permettra à toute association et infrastructure sp
domaine sportif en Région de Bruxelles-Capitale, d'y figure
Pour ce faire, nous mettons à votre disposition via cette pa
autorisée de créer et d'actualiser la « Fiche signalétique »
de coordination sportive. L'accès à l'édition de ces informa
précieusement.
Dès à présent, ce guide des sports comporte 4 chapitres :
Chapitre 1 : Les Associations et Clubs sportifs ;
Chapitre 2 : Les Infrastructures sportives ;
Chapitre 3 : Les Organes de coordination sportive ;
Chapitre 4 : Les Institutions publiques ;
Dès que vous serez connecté,
Le lien « se connecter » sera remplacé par « se déconnecter »
La première clé de votre compte, une adresse email sera affichée comme référence à l'« Utilisateur »
Dans la barre de menu les 4 chapitres apparaitront, vous y retrouverez celui concernant les Institutions publiques.

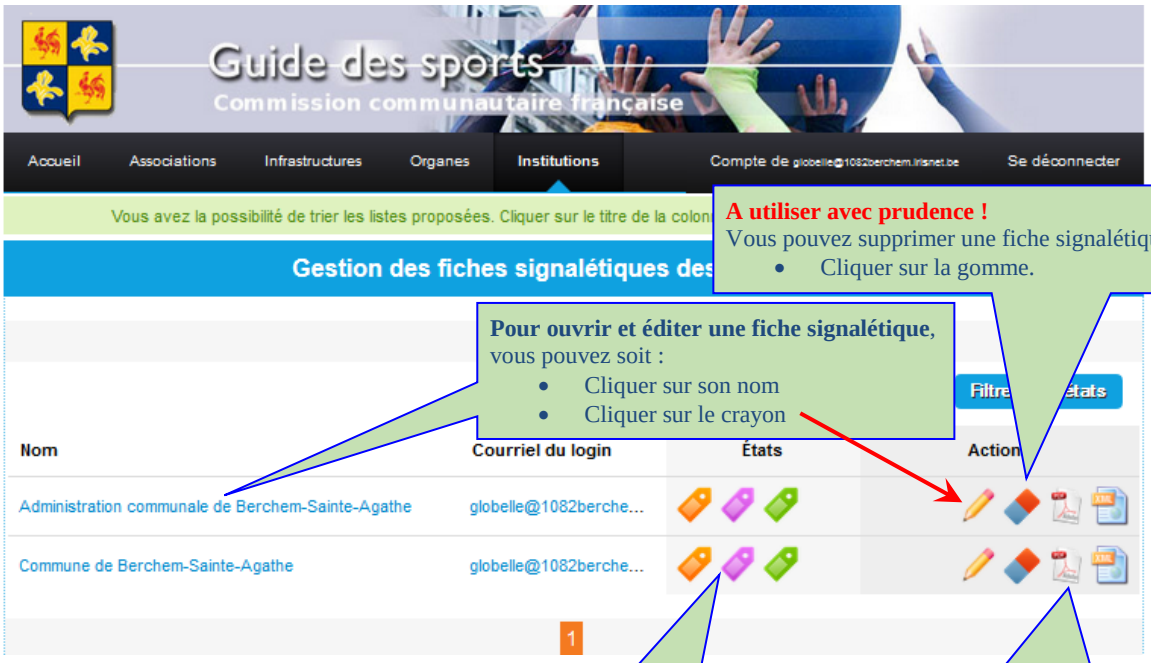
3. Rejoindre le chapitre « Institutions publiques »

2.

Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de globelle@1082berchem.irisnet.be
Se déconnecter
Ajouter
Lister
Rechercher
Exporter
Bienvenue dans le "Guide des sports à Bruxelles"
Chapitre 1 : Les Associations et Clubs sportifs ;
Chapitre 2 : Les Infrastructures sportives ;
Chapitre 3 : Les Organes de coordination sportive ;
Chapitre 4 : Les Institutions publiques ;
Déplacez votre souri sur le menu « Institutions » et cliquez sur le sous-menu « Lister » pour afficher les fiches signalétiques des institutions publiques qui sont gérées avec le compte utilisé.
Ne jamais « Ajouter » une fiche signalétique sans avoir vérifié par une recherche si elle existe déjà et si elle est, éventuellement, gérée à l'aide d'un autre compte utilisateur !
Guide des sports
Commission communautaire française
Vous avez la possibilité de trier les listes proposées. Cliquer sur le titre de la colonne et choisissez 'Croissant' ou 'Décroissant'.
Gestion des fiches signalétiques des Institutions
Filtres des états
Nom
Courriel du login
États
Actions
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...
Commune de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...

4. Comprendre l'écran « Gestion des fiches signalétiques des Institutions publiques », résultant de l'action « Lister »

3.



A utiliser avec prudence !
Vous pouvez supprimer une fiche signalétique
- Cliquer sur la gomme.

Pour ouvrir et éditer une fiche signalétique, vous pouvez soit :
- Cliquer sur son nom
- Cliquer sur le crayon

Une copie de la fiche signalétique au format PDF ou XML est mise automatiquement à votre disposition (Cliquer sur l'icône correspondante).

Au regard de la rubrique « Etats », vous pouvez apprécier la situation de la fiche signalétique dans le « Workflow »

Une fiche qui au départ est « Incomplète » devra être « Complétée » puis « Confirmée » pour permettre à l'administration de la « Valider ».

Seules les fiches signalétiques « Validées » peuvent faire l'objet d'une « Demande de Subvention »

Chaque icône fait référence à un état de la fiche signalétique.

Voir descriptions dans les encadrés « Worklow » et « Etats complémentaires »

Workflow

Etat	Description
	Fiche incomplète
	Fiche complète
	Fiche confirmée
	Fiche validée

Etats complémentaires

Etat	Description
	Nouveau lieu d'activités
	Nouvelle fiche

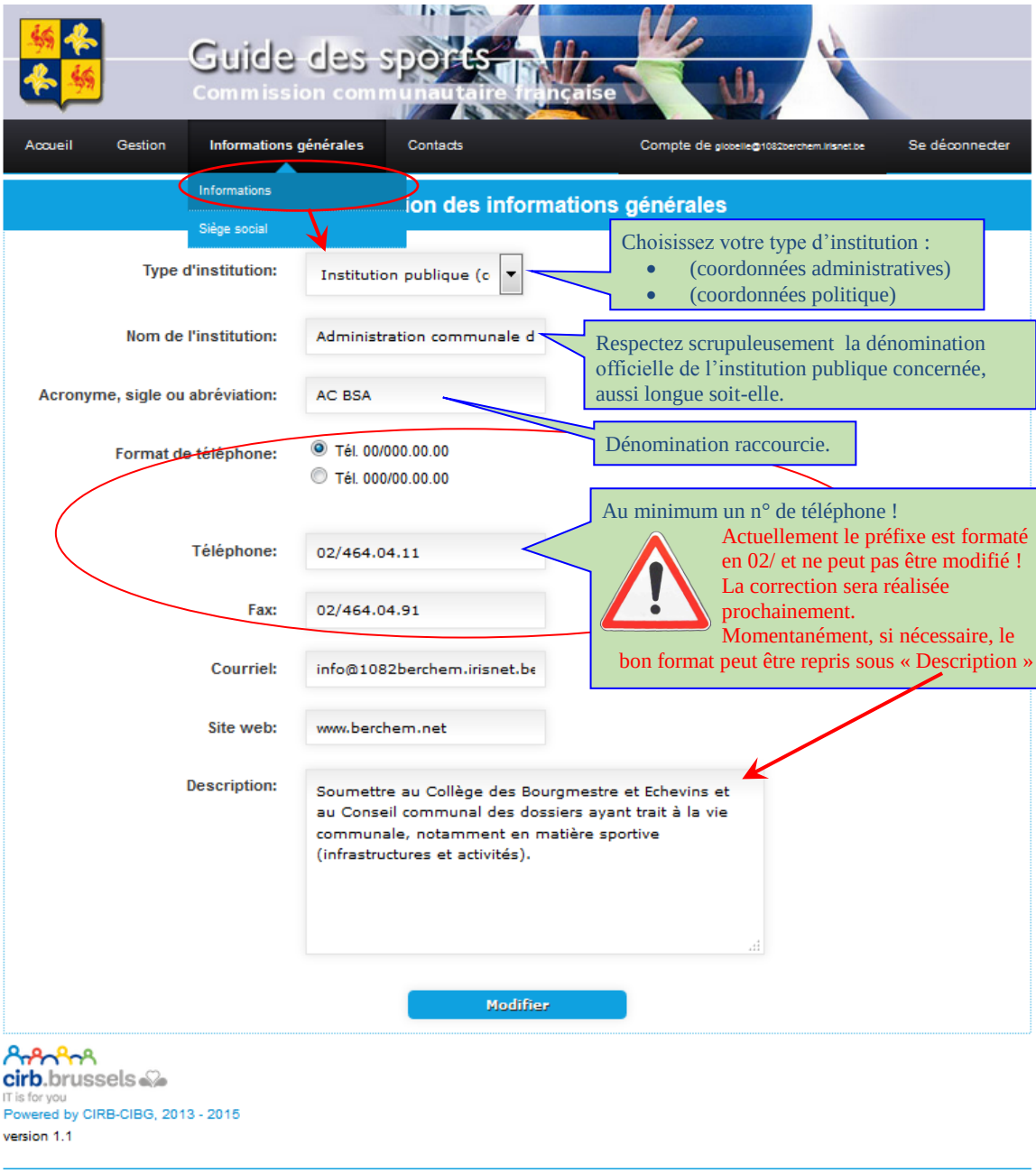
B. Mettre à jour une fiche signalétique.

1. Ouvrir et éditer une fiche signalétique.

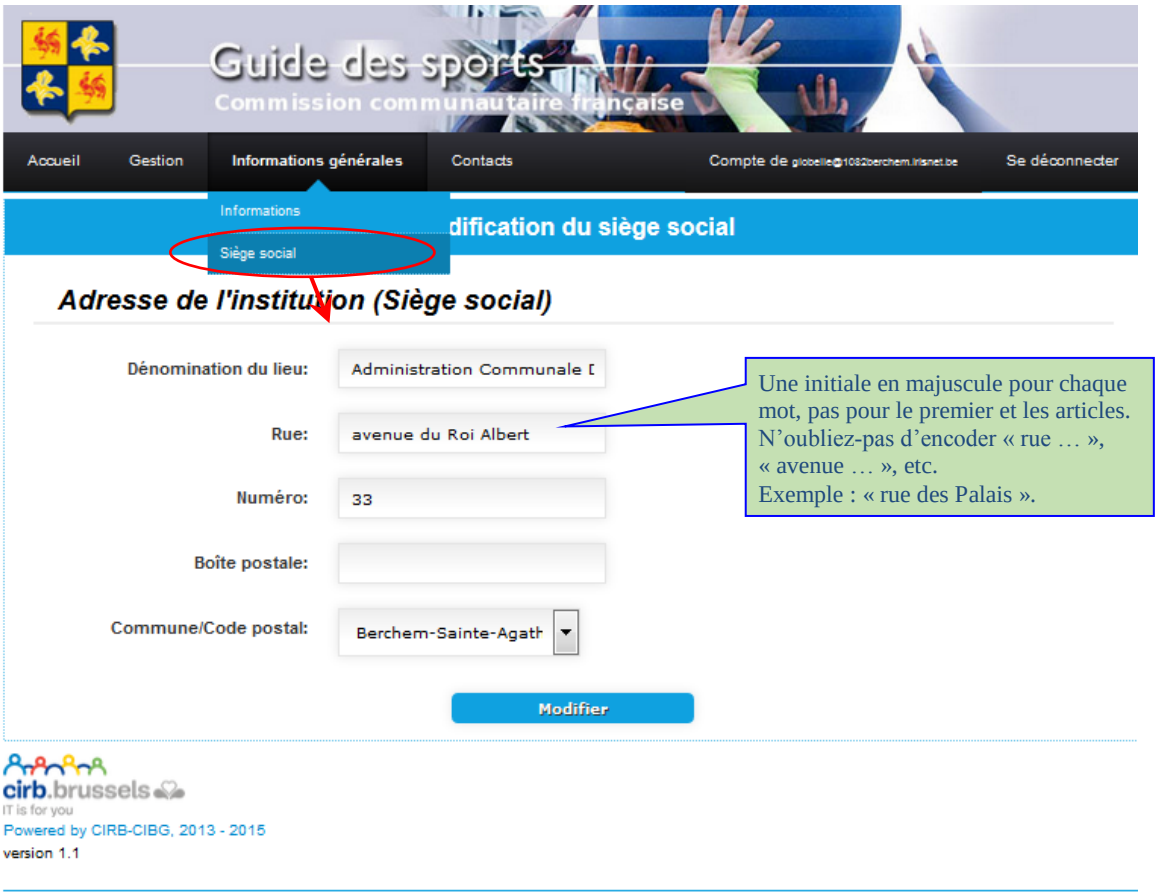
Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de globelle@1082berchem.irisnet.be
Se déconnecter
Vous avez la possibilité de trier les listes proposées. Cliquer sur le titre de la colonne et choisissez 'Croissant' ou 'Décroissant'.
Gestion des fiches signalétiques des Institutions
Filtres des états
Nom
Courriel du login
États
Actions
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...
Commune de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...
Gestion
Informations générales
Contacts
Fiche
Confirmer
Imprimer
Supprimer
Pour vérifier ou mettre à jour une fiche signalétique, utilisez chaque menu et sous-menu.
N'oubliez-pas de confirmer les données de la fiche signalétique, une fois la mise à jour terminée, via le menu « Gestion » et le sous-menu « Confirmer »
Via le bouton « Localisation du siège social » de l'Institution publique », celui-ci sera positionné sur la carte de la Région de Bruxelles-Capitale, s'il y est implanté.
Le bouton « Accéder aux informations du moniteur Belge » et l'accès aux documents des Communes publiés et déposés au Greffe du Tribunal du Commerce n'est pas encore disponible.
4.
5.
Localisation du siège social
Accéder aux informations du moniteur Belge
Liste des contacts
Fonction
NOM Prénom
Actions
Secrétaire communal
ROSSIGNOL Philippe
Directeur d'administration
GOEGEBEUR Sandra
Responsable du service des ...
SCHROEVEN Bruno
Ajouter un contact
États
Fiche créé
16 juin 2008 00:00:00
Dernière modification
12 août 2015 09:34:44
Fiche complète
Fiche non-confirmée
Fiche invalide
Via l'encadré « Etats » vous disposez d'un aperçu précis de l'état de votre fiche

6. 2. Vérifier et mettre à jour une fiche signalétique.

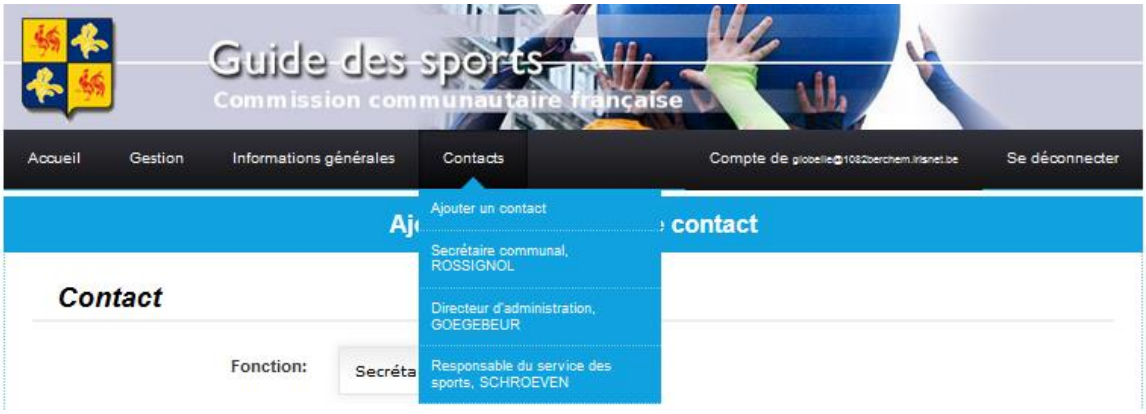
a. Dans le menu « Informations générales » et le sous-menu « Informations »



b. *Dans le menu « Informations générales » et le sous-menu « Siège social »*

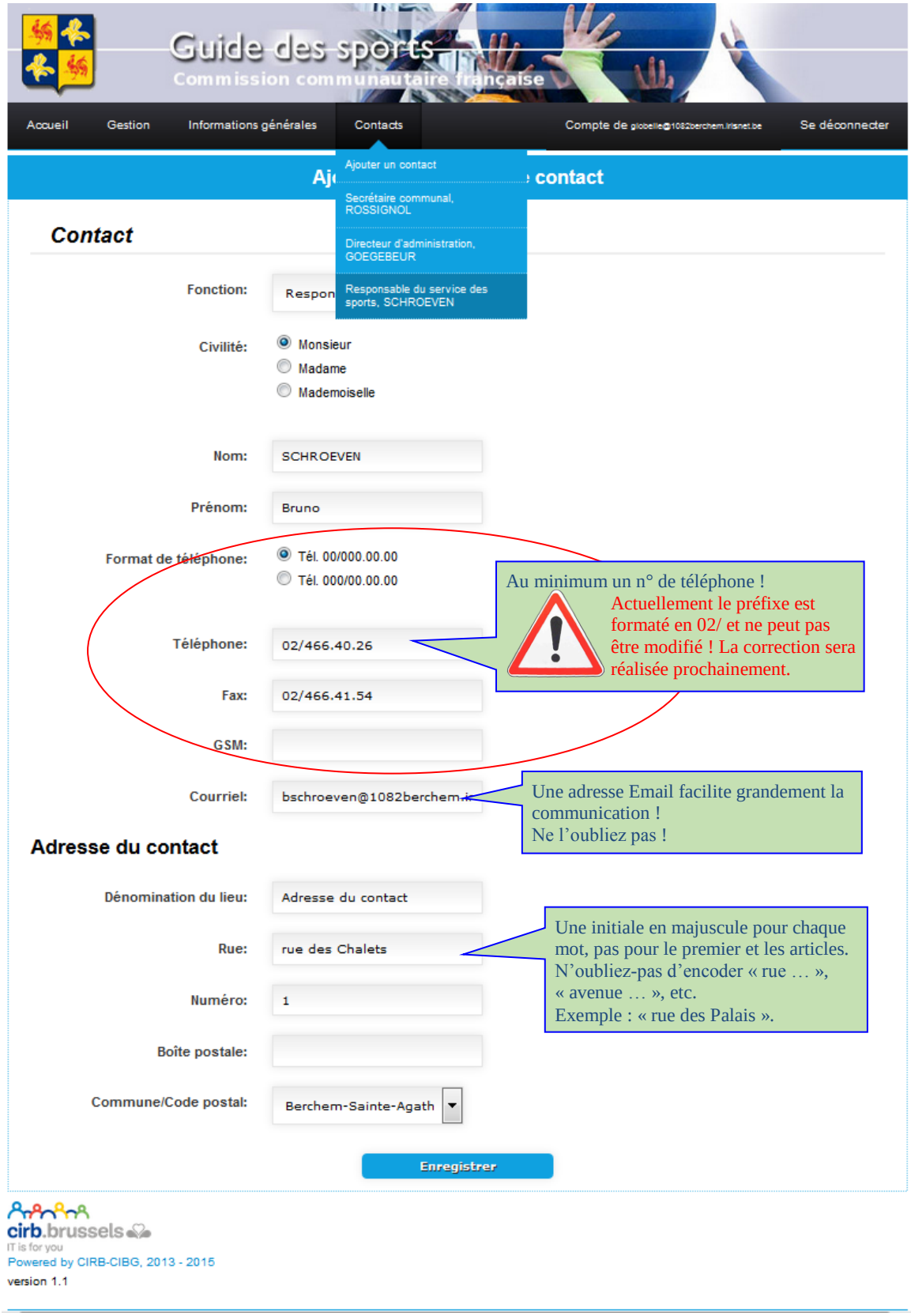


c. *Dans le menu « Contacts » et le(s) sous-menu(s) « Ajouter un contact » ou « Contact(s) déjà encodé(s) »*



Complémentairement aux personnes de contact disposant d'un titre hiérarchique établi (Echevin, Directeur, Chef de service, Gestionnaire, …), **il est important** que la personne qui assure **le suivi et la mise à jour d'une fiche signalétique** y soit présente et reprise avec comme titre **« Contact »**.

Cette information permettra à chacun d'assurer, sans encombre, le transfert des informations utiles et ainsi, de faciliter les démarches de mise à jour de ladite fiche signalétique. Au besoin, cette personne pourra transmettre toute demande ou information reçue au « **Contact hiérarchique** » le plus habilité.



d. Dans le menu « Contacts » et le(s) sous-menu(s), faites de même pour tous les contacts présents

7.

3. Confirmer l'exactitude des données de l'ensemble de la fiche signalétique mise à jour.

a. Dans l'encadré « Etats » vérifier la situation de la fiche signalétique.

La situation actuelle montre que la fiche signalétique
1. a été mise à jour le 12 août 2015
2. est complète
3. qu'elle n'est pas confirmée
4. qu'elle n'est pas validée par l'administration

b. Via le menu « Gestion » sélectionner le sous-menu « Confirmer ».

7'.

Après avoir complété et mis à jour une fiche signalétique, vous devez vérifier l'ensemble des données qu'elle comporte pour pouvoir la **« Confirmer ».**
Après avoir cliqué sur « Confirmer », une fiche signalétique complète est proposée en relecture.
Au bas dudit document de relecture un bouton « Confirmer » est proposé pour exécuter la confirmation souhaitée.
(Voir exemple page suivante)

Veuillez vérifier les données de la fiche avant de la confirmer.

Confirmation

Après avoir vérifié le document de confirmation proposé, vous trouverez **en fin de ce document de relecture le bouton de commande « Confirmer » pour exécuter** la confirmation souhaitée.

Commission Communautaire Française

Institution publique - Administration communale de B

Contrôle

Date création	16 juin 2008 00:00:00
Date modification	12 août 2015 10:17:46
Fiche complète	✔
Date confirmation	
Date validation	

Informations générales

ID de la fiche	18
Nom de l'institution	Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
Acronyme, sigle ou abréviation	AC BSA
Téléphone	02/464.04.11
Fax	02/464.04.91
Courriel	
Site web	www.berchem.net
Description	Soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevins et au Conseil communal des dossiers ayant trait à la vie communale, notamment en matière sportive (infrastructures et activités).

Adresse de l'institution publique

Dénomination du lieu	Administration Communale De Berchem-Sainte-Agathe
Rue	avenue du Roi Albert
Numéro	33
Boîte postale	
Code postal	1082
Commune	Berchem-Sainte-Agathe

Structure de l'institution publique

Secrétaire communal

Civilité	Monsieur
Nom	ROSSIGNOL
Prénom	Philippe
Téléphone	02/464.04.24
Fax	02/464.04.91

GSM	0498/58.85.53
Courriel	prossignol@1082berchem.irisnet.be
Dénomination du lieu	Adresse du contact
Rue	avenue du Roi Albert
Numéro	33
Boîte postale	
Code postal	1082
Commune	Berchem-Sainte-Agathe

Directeur d'administration

Civilité	Madame
Nom	GOEGEBEUR
Prénom	Sandra
Téléphone	02/464.04.21
Fax	02/464.04.91
GSM	0498/58.85.62
Courriel	sgoegebeur@1082berchem.irisnet.be
Dénomination du lieu	Adresse du contact
Rue	avenue du Roi Albert
Numéro	33
Boîte postale	
Code postal	1082
Commune	Berchem-Sainte-Agathe

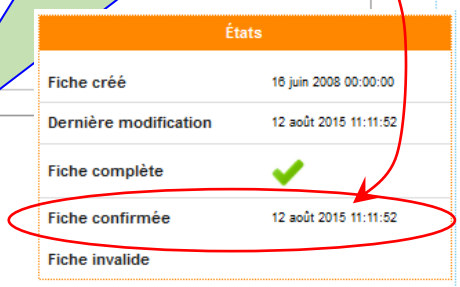
Responsable du service des sports

Civilité	Monsieur
Nom	SCHROEVEN
Prénom	Bruno
Téléphone	02/466.40.26
Fax	02/466.41.54
GSM	
Courriel	bschroeven@1082berchem.irisnet.be
Dénomination du lieu	Adresse du contact
Rue	rue des Chalets
Numéro	1
Boîte postale	
Code postal	1082
Commune	Berchem-Sainte-Agathe

7".

Confirmer

Dès la confirmation exécutée, **la date et l'heure** de celle-ci apparaitront dans l'encadré « Etats » repris sur la page de synthèse de ladite fiche signalétique.



8. 4. Validation par l'administration d'une fiche signalétique confirmée.

Pour formaliser une demande de subvention, la structure demanderesse doit disposer d'une fiche signalétique « Confirmée » par elle et « Validée » par l'administration.

Dès la confirmation d'une fiche signalétique, l'administration reçoit automatiquement une demande de validation pour cette fiche. Les demandes de validation sont traitées en priorité et, sauf impossibilité, sont réalisées le jour même.

A tout moment, vous avez la possibilité de vérifier l'état d'une fiche signalétique en vous référant à l'encadré « Etats »

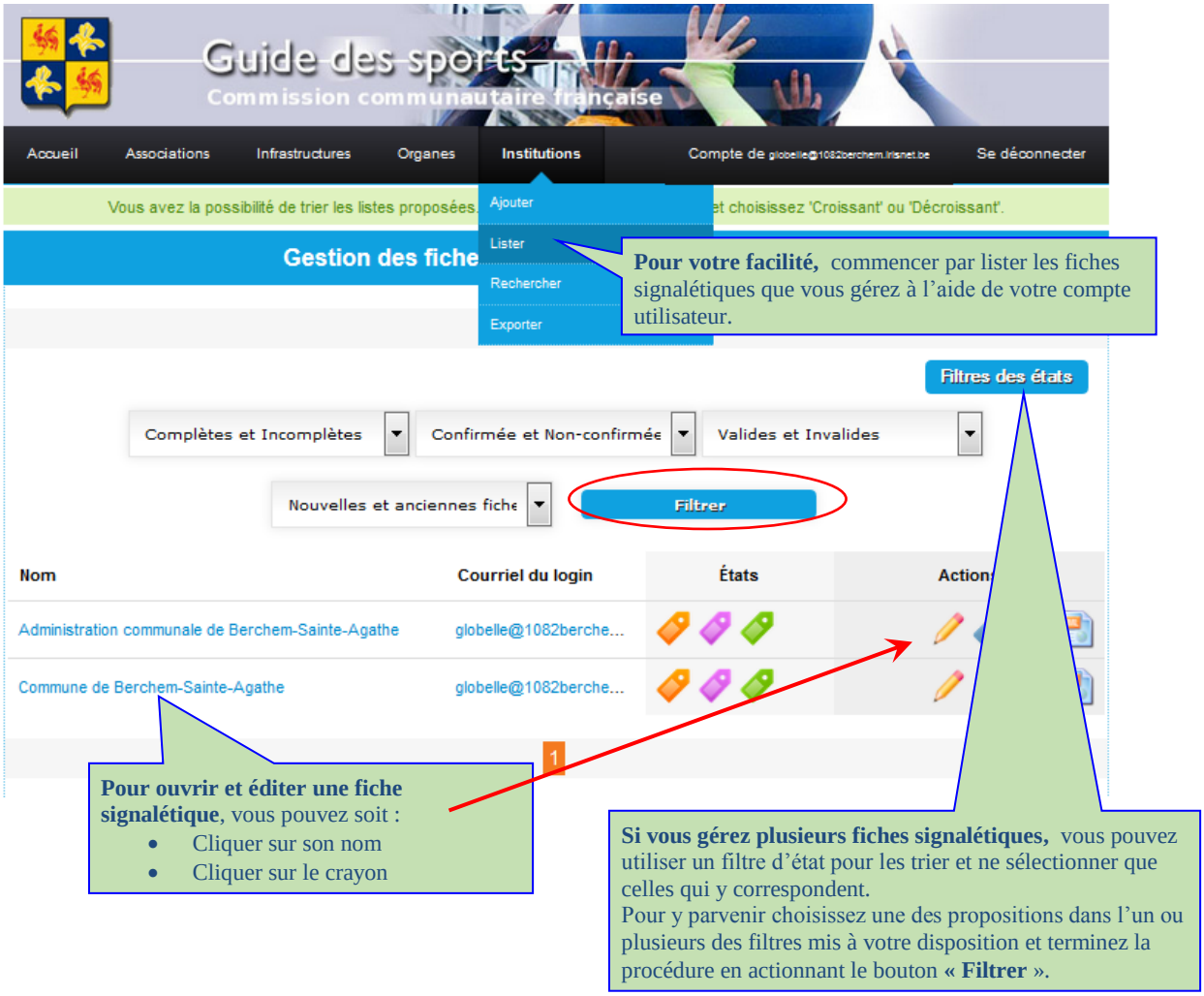
États	
Fiche créé	16 juin 2008 00:00:00
Dernière modification	12 août 2015 11:11:52
Fiche complète	✔
Fiche confirmée	12 août 2015 11:11:52
Fiche valide	12 août 2015 11:18:34

Dès la validation exécutée, **la date et l'heure** de celle-ci apparaitront dans l'encadré « Etats » repris sur la page de synthèse de ladite fiche signalétique.

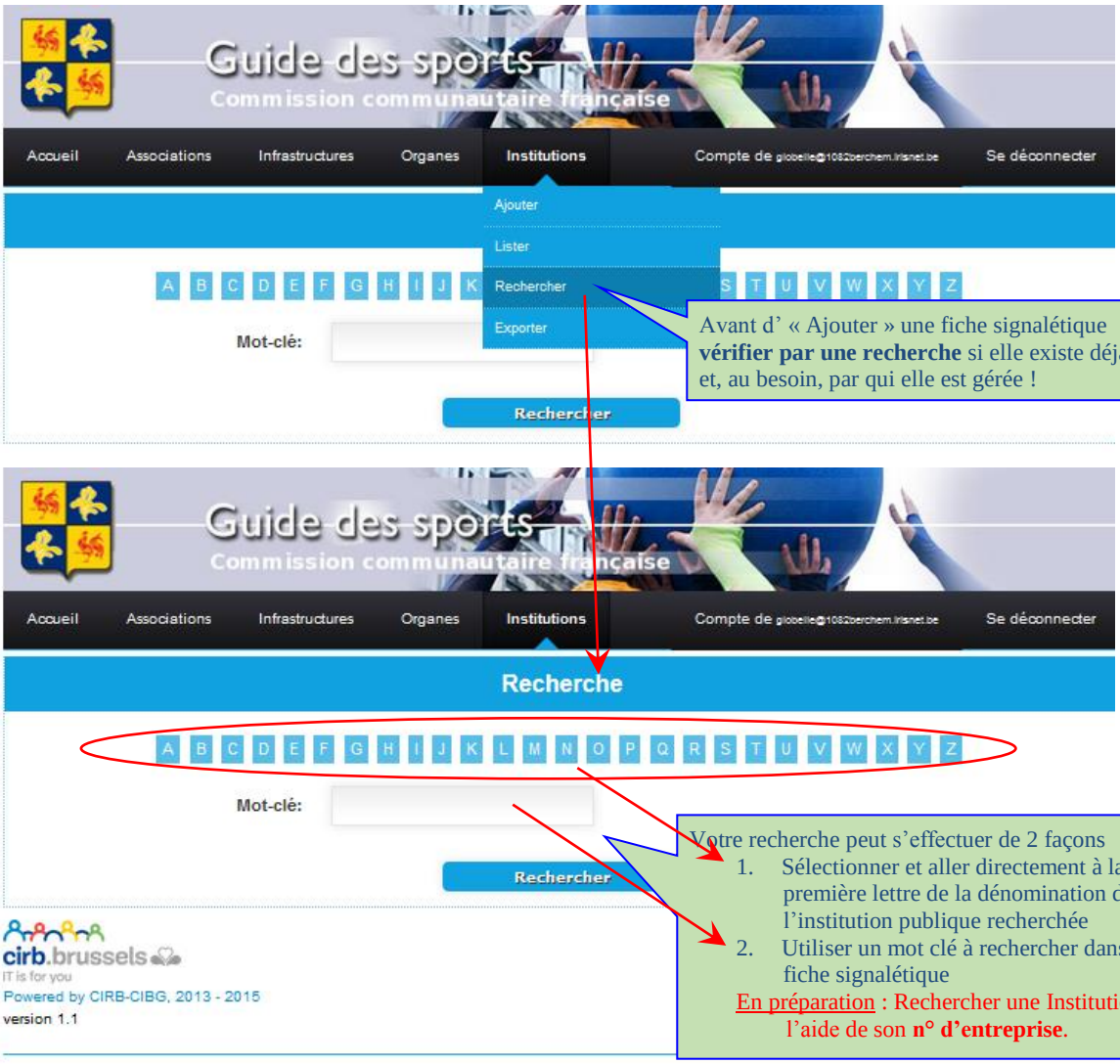
C. Aperçu spécifique des menus et fonctionnalités du chapitre « Institutions publiques ».

1. Ajouter une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'un compte.

2. Lister les fiches signalétiques créées par un même compte utilisateur au départ de la page d'accueil dudit compte.


Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de
Se déconnecter
Ajouter
Lister
Rechercher
Exporter
Gestion des fiche
Pour votre facilité, commencer par lister les fiches signalétiques que vous gérez à l'aide de votre compte utilisateur.
Filtres des états
Complètes et Incomplètes
Confirmée et Non-confirmée
Valides et Invalides
Nouvelles et anciennes fiche
Filtrer
Nom
Courriel du login
États
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...
Commune de Berchem-Sainte-Agathe
globelle@1082berche...
Pour ouvrir et éditer une fiche signalétique, vous pouvez soit :
Cliquer sur son nom
Cliquer sur le crayon
Si vous gérez plusieurs fiches signalétiques, vous pouvez utiliser un filtre d'état pour les trier et ne sélectionner que celles qui y correspondent.
Pour y parvenir choisissez une des propositions dans l'un ou plusieurs des filtres mis à votre disposition et terminez la procédure en actionnant le bouton « Filtrer ».

3. Rechercher une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'un compte.

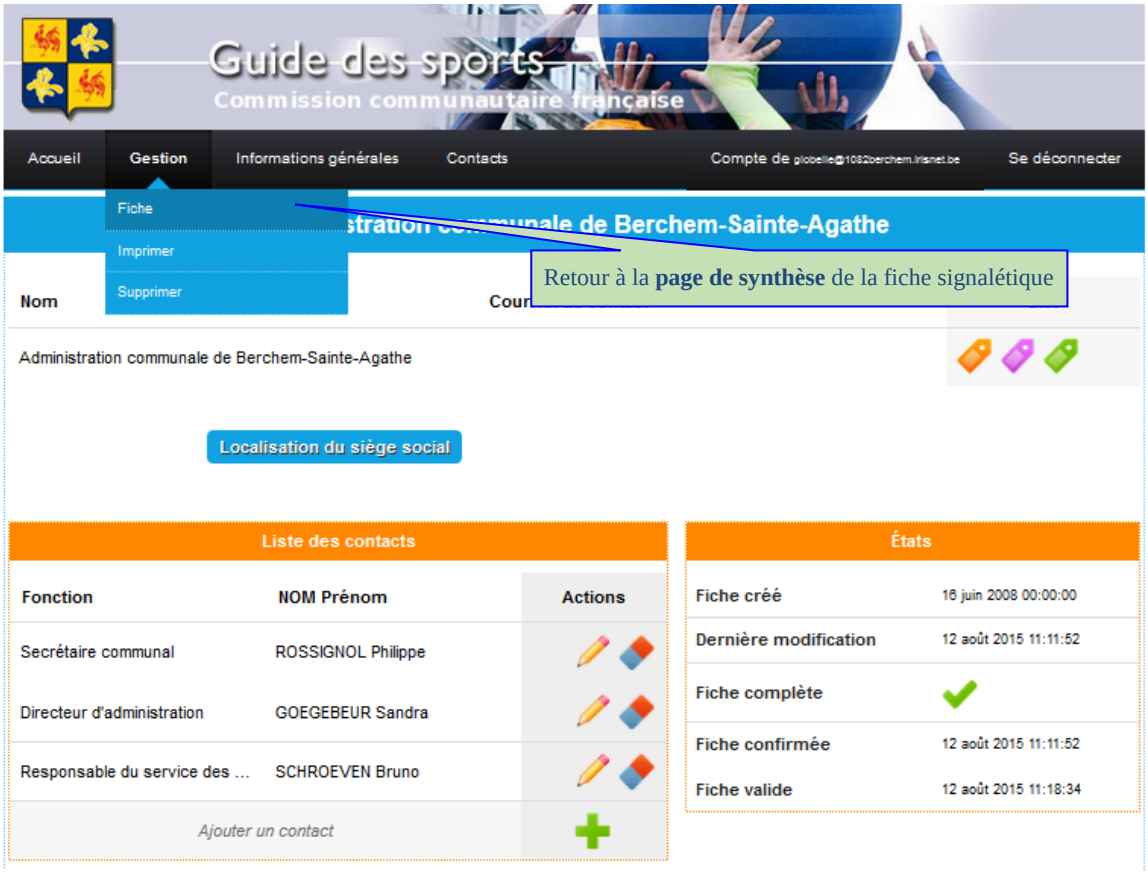

Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de
Se déconnecter
Ajouter
Lister
Rechercher
Exporter
Mot-clé:
Rechercher
Avant d' « Ajouter » une fiche signalétique vérifier par une recherche si elle existe déjà et, au besoin, par qui elle est gérée !
Recherche
cirb.brussels
IT is for you
Powered by CIRB-CIBG, 2013 - 2015
version 1.1
Votre recherche peut s'effectuer de 2 façons
1. Sélectionner et aller directement à la première lettre de la dénomination de l'institution publique recherchée
2. Utiliser un mot clé à rechercher dans la fiche signalétique
En préparation : Rechercher une Institution à l'aide de son n° d'entreprise.

4. Exporter les données de fiches signalétiques est une fonctionnalité uniquement mise à disposition de l'administration

D. Aperçu spécifique des menus et fonctionnalités d'une fiche signalétique.

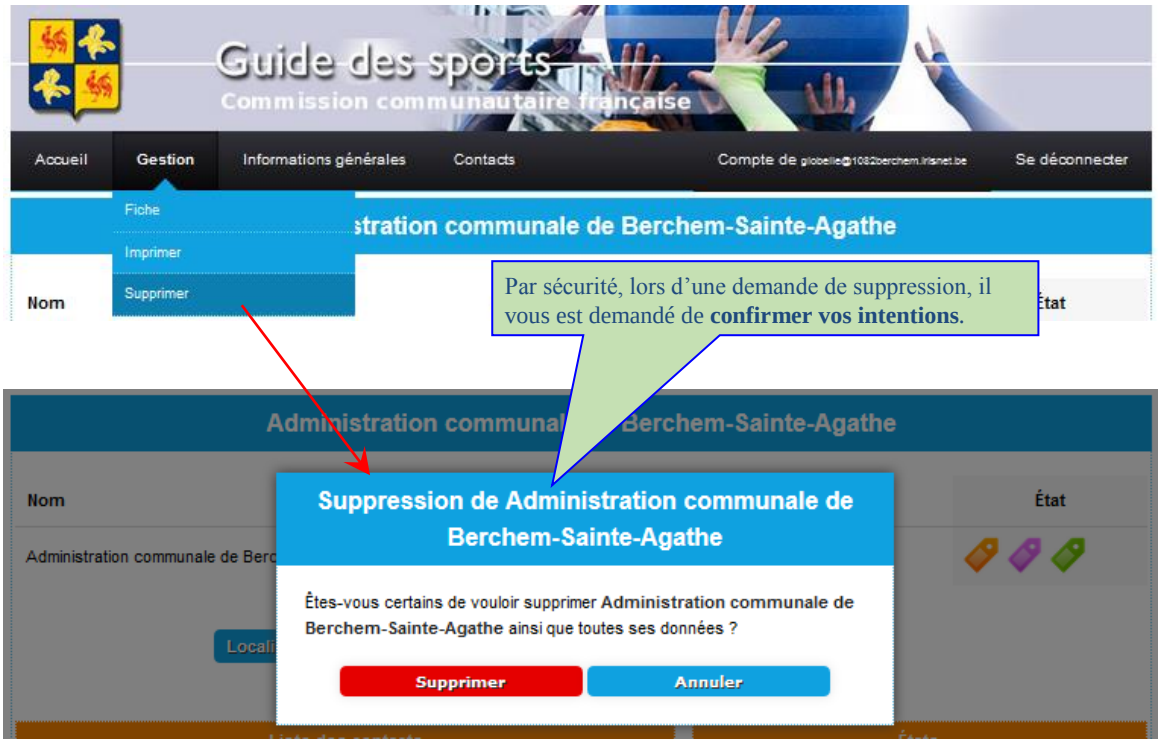
1. Variation du menu « Gestion » d'une fiche signalétique au départ de la page d'accueil d'une fiche signalétique (page de synthèse).

a. Via le sous-menu « Fiche », une synthèse de la fiche signalétique concernée est proposée



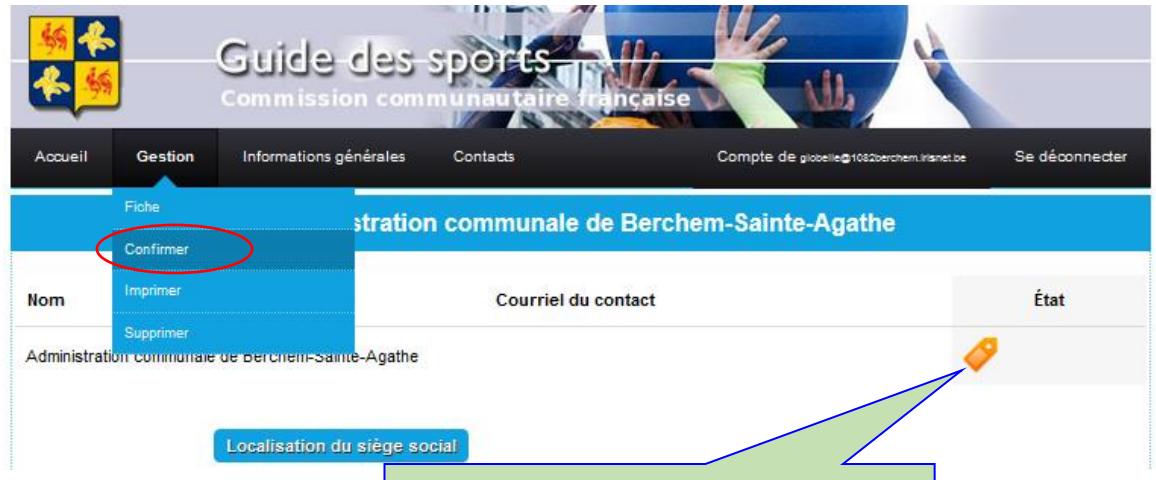
b. Via le sous-menu « Imprimer », une version imprimable de la fiche signalétique concernée est proposée

c. Via le sous-menu « Supprimer », la fiche signalétique concernée peut être supprimée, veuillez être prudent !



d. Si la fiche signalétique est incomplète vous ne pourrez pas la confirmer

e. La fiche signalétique est complète et non-confirmée, elle pourrait être confirmée



f. La fiche signalétique est complète et confirmée, l'administration pourra la valider

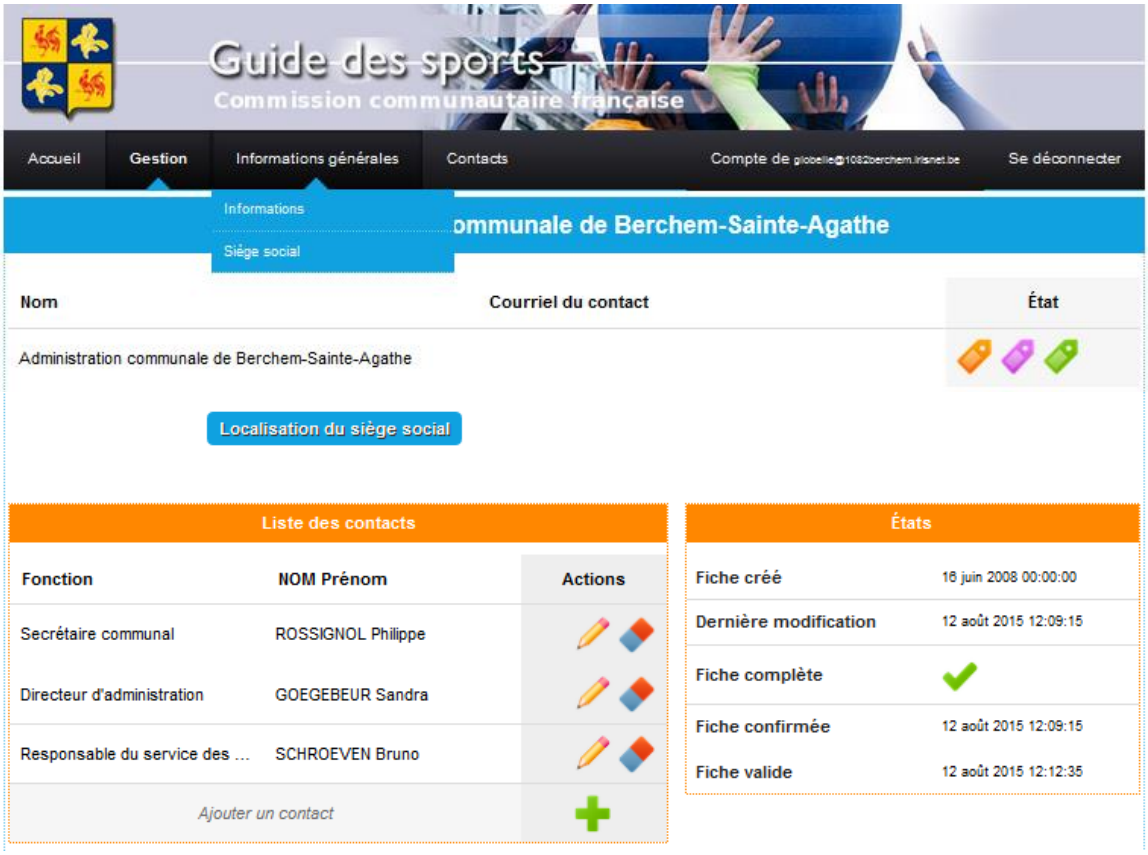
Guide des sports
Commission communautaire
Accueil
Gestion
Informations générales
Contacts
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
Nom
Courriel du contact
État
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
Cette fiche est **complète et confirmée**. Elle peut donc être validée par l'administration. Lors de la confirmation, un email a été envoyé automatiquement à l'administration pour lui **demander de valider** ladite fiche signalétique.

g. La fiche signalétique est complète, confirmée et validée

Guide des sports
Commission communautaire
Accueil
Gestion
Informations générales
Contacts
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
Nom
Courriel du contact
Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe
Cette fiche est **complète, confirmée et validée** pour cette année. Une demande de subvention peut être introduite pour cette même année.
Début d'année prochaine toutes les fiches signalétiques « Validées » seront invalidées automatiquement.

2. Gestion des sous-menus des menus « Informations générales » et « Contacts » d'une fiche signalétique

a. Via le menu « Informations générales » et ses 2 sous-menus, vous avez accès aux 2 sous-formulaires afin de vous permettre d'assurer les mises à jour et suivis utiles



b. Via le menu « Contacts » et ses sous-menus, vous avez accès au sous-formulaire « Ajouter un contact » ou à ceux des « Contacts déjà encodés », afin de vous permettre d'assurer les mises à jour et suivis utiles

3. Gestion des sous-menus du « Compte utilisateur » d'une fiche signalétique

a. Pour modifier le mot de passe

Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de info@ixl.be
Se déconnecter
Changer son mot de passe
Changer son courriel
Modification de votre mot de passe
Pour des raisons de sécurité, saisissez votre ancien mot de passe puis votre nouveau mot de passe à deux reprises afin de vér
st
correctement saisi.
Ancien mot de passe
Nouveau mot de passe
Mot de passe (à nouveau)
Modifier mon mot de passe
Vous **pouvez modifier le mot de passe** du compte utilisateur de cette fiche signalétique via le formulaire proposé.

b. Pour modifier le nom du compte utilisateur (adresse email)

Guide des sports
Commission communautaire française
Accueil
Associations
Infrastructures
Organes
Institutions
Compte de info@bxl.be
Se déconnecter
Changer son mot de passe
Changer son courriel
Changer son adresse courrielle
Attention, le changement d'adresse courrielle changera également votre nom d'utilisateur.
Vous devrez dès lors utiliser cette nouvelle adresse courrielle pour vous connecter à l'application.
Nouvelle adresse courrielle:
Valider
Vous pouvez **modifier le nom d'utilisateur**, (adresse email représentant le compte utilisateur pour cette fiche signalétique).

Pour toute information complémentaire :

A la Commission Communautaire Française :

Madame Dominique MAGDELEENS	02/800.82.79	dmagdeleens@cocof.irisnet.be
Madame Tita CHRONIS	02/800.83.25	tchronis@cocof.irisnet.be
Monsieur Jacques MASCART	02/800.84.01	jmascart@cocof.irisnet.be

Au Service Public Régional de Bruxelles :

Monsieur Jacques MASCART	02/800.32.95	JMascart@sprb.irisnet.be

Jacques MASCART
COCOF et SPRB